

### **HR Administrátor/-ka**

Typ pracovního poměru: úvazek 30-35 hodin týdně, pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení na další období

Předpokládáný nástup: nejlépe ihned/dohodou

Pracoviště: Klecany (nedaleko Prahy, dobrá dostupnost MHD, např. ze stanice metra C Kobylisy), blíže

Pracovní náplň:

- administrativní zajištění kompletní agendy a vedení veškeré dokumentace dohod o provedení práce/dohod o pracovní činnosti.
- úzká spolupráce se mzdovou účetní – příprava podkladů pro zpracování výplat
- administrativní podpora HR Managera a HR Generalistů
- skenování, zakládání dokumentů
- zajištění kompletní agendy pracovně – lékařských prohlídek
- zajištění kompletní agendy stáží v NUDZ (včetně zahraničních stážistů)
- práce tzv. Welcome Office pro nové pracovníky ze zahraničí
- úzká spolupráce s ostatními funkcemi v rámci Oddělení Lidských zdrojů a vedoucími pracovníky, zaměstnanci v organizaci

Požadujeme:

- Min. ukončené středoškolské vzdělání s maturitou
- Podmínkou anglický jazyk min. B2, optimálně C1 – bude ověřeno v průběhu výběrového řízení
- Velmi dobrá uživatelská znalost nástrojů MS Office
- Základní orientace v zákoníku práce výhodou
- Velmi dobré komunikační a organizační dovednosti
- Týmová spolupráce
- Pečlivost, důslednost
- Spolehlivost
- Samostatnost a orientace na cíl
- Vysoké pracovní nasazení a flexibilita v rámci stanoveného úvazku
- Práce na pracovišti NUDZ

Co vám můžeme nabídnout:

- Platové ohodnocení se řídí ustanovením Nařízení vlády 341/2017
- Příjemné a moderní pracovní prostředí v nově vybudovaném výzkumném a zdravotnickém ústavu
- Flexibilní pracovní doba
- Příležitostná možnost práce z domova (po dohodě s nadřízeným)
- Stravenky, stravování v naší jídelně a kavárně

Pokud Vás tato nabídka zaujala, pošlete nám svůj životopis a motivační dopis v českém a anglickém jazyce, ideálně do 5.12.2018 na email [nabor@nudz.cz](mailto:nabor@nudz.cz) a do předmětu emailu uveďte prosím název pozice.